



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,5 / 5

576 ocen

EXCEL W DZIALE PERSONALNYM

Numer usługi 2025/10/11/7829/3072593

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 14:00 h
- 📅 19.11.2026 do 20.11.2026

1 843,77 PLN brutto
1 499,00 PLN netto
131,70 PLN brutto/h
107,07 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	SZKOLENIE EXCEL W DZIALE PERSONALNYM KIERUJEMY DO: osób, które pracowały już z arkuszem kalkulacyjnym, ale chcą poznać i efektywniej wykorzystywać jego możliwości w praktyce HR.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	18-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Excel w dziale personalnym" przygotowuje do samodzielnej pracy arkuszem kalkulacyjnym Excel

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje Excel do pracy w dziale HR	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje funkcje arkusza kalkulacyjnego Excel dla różnego rodzaju obliczeń i obróbki danych - przygotowuje bazy danych do analizy zatrudnienia - oblicza staż pracy pracownika - dokonuje obliczeń i analiz związanych z czasem pracy - wylicza budżet wynagrodzeń - przygotowuje bazy danych do kontrolowania i analizy szkoleń - analizuje strukturę i dynamikę fluktuacji - analizuje struktury absencji - liczy wskaźniki rekrutacyjne - prowadzi ewidencję urlopów 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa skierowana do osób, które chcą zwiększyć swoją efektywność w pracy z programem Excel.

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, w trakcie ćwiczeń podział na grupy 3,5,7-osobowe w zależności od ilości uczestników.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi: pierwszy dzień 2x15 minut i 1x10 minut, drugi dzień 2x15 minut i 1x10 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

EXCEL W PROCESIE ZATRUDNIENIA

- Przygotowanie bazy danych do analizy zatrudnienia – na co zwrócić uwagę i najczęściej popełniane błędy, które utrudniają później pracę.
- Rozdzielanie imion i nazwisk do dwóch kolumn oraz łączenie ich w odwrotnej kolejności.
- Obliczanie z peselu daty urodzenia, wyliczanie wieku pracownika, przypisanie do grupy wiekowej, określenie płci pracownika na podstawie peselu.
- Obliczenie stażu pracy pracownika w pełnych latach, miesiącach ponad pełne lata i dniach ponad pełne miesiące, przypisanie pracownika do grupy stażowej.
- Obliczenie daty przejścia na emeryturę, roku odejścia na emeryturę, wiek ochronny.

ANALIZY ZATRUDNIENIA

- Analiza zatrudnienia wg działów, płci, wykształcenia, grup wiekowych, wynagrodzeniowych.
- Analiza zmian poziomu zatrudnienia w osobach, etatach na koniec poszczególnych miesięcy – wskaźnik w osobach, w etatach, zmiany %.
- Wskaźnik stabilności zatrudnienia czyli analiza wg grup stażowych.
- Analiza odejść pracowników w kolejnych latach z przyczyn naturalnych.

Obliczenia i analizy związane z czasem pracy: norma, nadgodziny – co koniecznie musisz widzieć analizując czas pracy? Jak od liczby dojść do godziny: z 7 zrobić 07:00 i odwrotnie?

EXCEL W OBSZARZE WYNAGRODZEŃ

- Jak na podstawie planów wynagrodzeń wyliczyć budżet wynagrodzeń?
- Globalna analiza kosztów wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach – 8 mierników kosztów wynagrodzeń.
- Podział danych globalnych (całościowych) na dane szczegółowe dla poszczególnych działów.
- Jak zapisać dane każdego działu, jako oddzielny plik gotowy do wysłania.
- Analiza struktury i dynamiki kosztów wynagrodzeń w grupach wiekowych i wynagrodzeniowych – statystyka wynagrodzeń.
- Analiza płac z uwzględnieniem płci i stanowisk zatrudnionych osób.
- Wyliczanie zmian płac od nowego roku w związku ze zmianą wynagrodzenia minimalnego.
- Jak szybko naliczyć nagrody jubileuszowe dla kilku tysięcy pracowników i pięciu różnych stawek procentowych nagród?
- Jak zbudować harmonogram wypłaty nagród jubileuszowych z podziałem na działy i miesiące wypłaty?

EXCEL W PROCESIE SZKOLENIA

- Przygotowanie bazy danych do kontrolowania i analizy szkoleń – na co zwrócić uwagę i najczęściej popełniane błędy, które utrudniają później pracę.
- Jak szybko porównać plan szkoleń z realizacją i koszty zaplanowane ze zrealizowanymi?
- Jak szybko obliczyć podstawowe wskaźniki szkoleń: ilość szkoleń, ilość dni szkolenia, ilość godzin szkolenia, ilość przeszkolonych osób, odsetek przeszkolonych pracowników, wskaźnik kosztowy szkoleń na podstawie zgromadzonych danych.
- Jak szybko przygotować analizę kosztów szkoleń, odbytych szkoleń w podziale na poszczególnych pracowników, tematy szkoleń?
- Analiza szkoleń w okresie trzech lat – porównanie budżetów, oznaczenie najistotniejszych wartości.

EXCEL W OBSZARZE FLUKTUACJI

- Jak i jakie dane gromadzić, żeby łatwo liczyć wskaźniki fluktuacyjne?
- Analiza struktury i dynamiki fluktuacji w poszczególnych działach, w poszczególnych okresach z uwzględnieniem kategorii zatrudnienia – w osobach.
- Obliczanie kluczowych wskaźników fluktuacji: wskaźnik zwolnień, wskaźnik przyjęć, wskaźnik wymiany, wskaźnik ruchu kadry.
- Co pokazuje wskaźnik ruchu kadry i dlaczego warto go liczyć?
- Jak policzyć miesięczną, kwartalną i roczną fluktuację do raportów dla zarządu?
- Szacunkowa kalkulacja kosztów fluktuacji dla wybranej grupy zawodowej.

EXCEL W OBSZARZE ABSENCJI

- Jak i jakie obliczenia pomocnicze można wykonać przed analizą absencji?
- Analiza struktury absencji w poszczególnych działach, stanowiskach, płciach z poszczególnych powodów ile procent stanowią poszczególne powody ze wszystkich absencji oraz z absencji np. danego działu.
- Analiza dynamiki absencji czyli jak absencja zachowuje się w czasie: wzrost / spadek dni absencji w poszczególnych okresach, wskaźnik procentowy zmian absencji, ile dni absencji mamy z danego powodu od początku roku do tej chwili.
- Analiza urlopów pod kątem częstotliwości wykorzystania, urlopów na żądanie, czasu trwania urlopu, sprawdzenia np. Czy pracownik wykorzystał 10 dni roboczych urlopu jednorazowo.

EXCEL W OBSZARZE REKRUTACJI

- Jak i jakie dane gromadzić, żeby łatwo liczyć wskaźniki rekrutacyjne?
- Jak i jakie obliczenia pomocnicze można wykonać przed analizą fluktuacji?
- Jak policzyć podstawowe wskaźniki rekrutacyjne na podstawie zgromadzonych danych: czas rekrutacji, koszty rekrutacji, ilość rekrutacji, ilość zrekrutowanych osób, najważniejszy wskaźnik rekrutacyjny – czyli czas pozostawiania pracownika w organizacji.
- Statystyka rekrutacji z podziałem na stanowiska, kanały rekrutacyjne oraz z uwzględnieniem kategorii pracuje / nie pracuje – jakie wnioski można z tego wyczytać?

EXCEL W OBSZARZE URLOPY

- Jak prowadzić ogólną ewidencję urlopów należnych, żeby ułatwić sobie pracę przy analizie?
- Jak prowadzić ewidencję urlopów zaplanowanych / udzielnych, żeby ułatwić sobie pracę przy połączeniu jej z należnymi urlopami?
- Jak zrobić raport z wykorzystania urlopów?
- Jak graficznie przedstawić plan urlopowy?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 EXCEL w dziale personalnym- część I- wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	19-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 EXCEL w dziale personalnym- przerwa	Danuta Woźnica	19-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 EXCEL w dziale personalnym- część II- wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	19-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 EXCEL w dziale personalnym- przerwa	Danuta Woźnica	19-11-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 15 EXCEL w dziale personalnym- część III- wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	19-11-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 EXCEL w dziale personalnym-przerwa	Danuta Woźnica	19-11-2026	14:00	14:10	00:10
7 z 15 EXCEL w dziale personalnym-część IV-wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	19-11-2026	14:10	15:00	00:50
8 z 15 EXCEL w dziale personalnym-część I-wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	20-11-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 EXCEL w dziale personalnym-przerwa	Danuta Woźnica	20-11-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 EXCEL w dziale personalnym-część II-wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	20-11-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 EXCEL w dziale personalnym-przerwa	Danuta Woźnica	20-11-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 15 EXCEL w dziale personalnym-część III-wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	20-11-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 15 EXCEL w dziale personalnym-przerwa	Danuta Woźnica	20-11-2026	14:00	14:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 EXCEL w dziale personalnym- część IV- wykład+ćwiczenia	Danuta Woźnica	20-11-2026	14:10	14:45	00:35
15 z 15 EXCEL w dziale personalnym- WALIDACJA-test	-	20-11-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 843,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,07 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Danuta Woźnica

Trener w zakresie dynamicznej analizy danych przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel. Wiedzę i doświadczenie z zakresu zastosowania Excela zdobyła pracując przez trzynaście lat na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej w polskich firmach, gdzie zarządzała między innymi działami logistyki, finansów, księgowości i płac, administracją, windykacją, IT.

Specjalista w dziedzinie zarządzania finansami przedsiębiorstw i wieloletni praktyk z zakresu finansów i rachunkowości.

Posiada certyfikat księgowy ministra finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dzięki doświadczeniu w obszarze rachunkowości i finansów, przekazuje wiedzę i rozwiązania z zakresu zastosowania Excel'a, które można wykorzystać w codziennej pracy na niemalże każdym

stanowisku.
Doświadczenie zdobyte dłużej niż 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

W przypadku szkolenia dofinansowane z BUR wymagane jest uczestnictwo w **minimum 80% zajęć**.

Potwierdzenie frekwencji na szkoleniu w formie raportu z logowań.

Oświadczamy, że następująca usługa szkoleniowa nabyta od firmy

Ośrodek Szkoleń i Informacji "EFFECT" Joanna Jarosz-Opolka

ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników

i jest finansowana ze środków publicznych:

1) w całości i ma do tej usługi zastosowanie zwolnienie z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. z 2004r. Nr 54 poz. 535 z późn.zm/*

2) w co najmniej 70% i ma do tej usługi zastosowanie zwolnienie z podatku VAT zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług

oraz warunków stosowania tych zwolnień/ Dz. U. z 2013r. poz. 1722 z późn. zm./*

zaznaczyć pkt. 1) lub 2)

14 h w formie praktyki

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest podstawowa znajomość arkuszy kalkulacyjnych.

Uczestnicy pracują na własnych komputerach – wymagany MS Excel 2010.

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie TEAMS

Wymagane komputery z oprogramowaniem Excela 2016 i wyżej lub Excela 2010 albo 2013 z dodatkiem Power Query.

Wszystkie ćwiczenia i materiały wykonane w Excel'u można po zakończeniu zajęć zgrać i zabrać ze sobą.

Link do usługi otrzymują uczestnicy dzień przed szkoleniem (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania sprzętowe:

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Na tym szkoleniu bardzo ułatwia pracę korzystanie z dwóch monitorów.

Na jednym obserwujesz, co pokazuje trener, na drugim wykonujesz swoje zadanie.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 608 577 231